

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA**

Versión	3
Fecha de aprobación	2/15/2018
Código:	04-02-FO-0002



**INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		ELBER JOSE PIEDRAHITA LARA					
TIPO DE DOCUMENTO:		C.C	X	C.E	No.	18880020	
CORREO ELECTRONICO:		elberpedrahit@gmail.com			CELULAR:	3031201	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS OCCIDENTE DE KENNEDY			SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10R23	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		7300834434			PENSIONADO	NO	

**INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

NÚMERO DE CONTRATO		2735		VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1126	FECHA	2026-05-14 11:37:29.000	NÚMERO DE CRP	21749	FECHA	2026-05-31 00:00:00.000

**OBJETO DEL CONTRATO:**

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL
		2026-05-01		2026-05-31

**VALOR HONORARIOS MENSUALES:**

\$2,601,582

TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%	N/A
-------------------	----------------	---------------------	-----

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

**CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$11,930,911
VALOR EJECUTADO	\$11,887,111
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$2,601,582
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$43,800
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

**El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:**

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
1082145547	\$1,040,634	\$130,079	\$166,501	3	\$25,350	\$321,931

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ  
65698520  
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..  
Copyright © 2021

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
<p>1. Realizar la recepción diaria de las prefacturas y facturas electrónicas o registros de servicios generados por los diferentes puntos de facturación, para la auditoría en línea, auditoría de facturas, envío, armado y/o radicación de cuentas, acorde al procedimiento o central asignada, utilizando como soporte de registro o de ejecución de la actividad los módulos y reportes del sistema de información que apliquen, archivos de excel, plantilla creación de paquete, base de envío, armado, remisiones o las que se definan para el cumplimiento de la norma y/o en actualizaciones del sistema.</p>	<p>Realicé la auditoría en línea de las cuentas asignadas por la referente de las centra de egresos, garantizando una correcta validación de los cargues evidenciados en la prefactura contra los servicios contenidos en la historia clínica. * Notifiqué a través del correo electrónico las correcciones evidenciadas durante la auditoría en línea, para que sean corregidas por el facturador. *Realicé la verificación de las facturas físicas como en medio magnético, con el fin de identificar el 100% de los soportes de requeridos para la radicación ante EAPB de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>Soporte de prefactura Correo electronico de la notificación de auditoría en línea.</p>
<p>2. Realizar diariamente mediante auditoría administrativa y en línea la verificación de las prefacturas, facturas, registro de servicios así como los soportes administrativos y clínicos requeridos, aplicando la normatividad vigente, contratos, procedimientos e instructivos, para presentar ante las EAPB las facturas o cuentas con calidad, mitigando riesgos para la generación de devoluciones y glosas, garantizando a cierre del mes la entrega y recepción del 100% de la facturación generada hasta el día 27 y en los tres a seis primeros días del siguiente mes, el 100% de la facturación generada en los 3 o 4 días finales del mes anterior, así como el cargue del 100% de las facturas recepcionadas en las centrales para el armado y creación de remisiones en el sistema y radicación oportuna manteniendo la meta del indicador de facturación radicada.</p>	<p>Realicé la auditoría en línea de las cuentas asignadas por la referente de las centra de egresos, garantizando una correcta validación de los cargues evidenciados en la prefactura contra los servicios contenidos en la historia clínica. * Notifiqué a través del correo electrónico las correcciones evidenciadas durante la auditoría en línea, para que sean corregidas por el facturador. *Realicé la verificación de las facturas físicas como en medio magnético, con el fin de identificar el 100% de los soportes de requeridos para la radicación ante EAPB de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>Soporte de prefactura Correo electronico de la notificación de auditoría en línea.</p>
<p>3. Realizar diariamente la revista administrativa, seguimiento a ingresos abiertos o puntos de control de facturación generada, pendiente por entregar y/o por radicar acorde con la asignación y en conjunto con el equipo definido, aplicando el procedimiento e instructivo así como el registro en la lista de chequeo o la herramienta implementada, identificando y gestionando las diferentes situaciones que puedan ser barrera en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras.</p>	<p>Generé el censo del sistema de información dinámica, identificando los usuarios que se encontraban hospitalizados en los diferentes de servicios de la unidad. Así mismo, se evidenció los usuarios que contaban con problemas de aseguramiento. *Generé del sistema de información dinámica el informe de ingresos, donde se identificaron los ingresos abiertos pendientes por facturar. * Se realizó la revisión de los cargues diarios realizado por los facturadores a las cuentas de los usuarios que se encuentran hospitalizados.</p>	<p>Estadístico de ingresos abiertos. *Drive donde se evidenció de registro de cargues. Reporte de excel de censo</p>
<p>4. Realizar la liquidación y el cargue o confirmación de ordenes médicas de todos los servicios prestados a los usuarios en los servicios asistenciales, verificando el censo, la historia clínica, resultados de apoyos Dx, validando y registrando aseguramiento, pagador, área de servicio y centro de costo, con correcta liquidación de los servicios en el sistema de información, según la asignación de esta actividad por el Referente o Líder de Facturación, aplicando la normatividad vigente y matriz de contratación.</p>	<p>Realice liquidacion y cargue de los servicios prestados al usuario de acuerdo a la historia clinica, se validan derechos de acuerdo a las bases de datos. Según directriz del referente.</p>	<p>*Correos como evidencia de los cargues *Soprt de la realización de los cargues con la prefactura descargada del aplicativo de información DINAMICA.</p>
<p>5. Gestionar, completar y anexar los documentos soportes clínicos y administrativos, que se requieran para las facturas electrónicas o Registros de Servicios garantizando la calidad de las mismas, el cumplimiento de la normatividad, la metodología para el armado y radicación de tecnologías PBS y no PBS, en pro de evitar o mitigar las glosas y devoluciones</p>	<p>Tramité los soportes que se encontraban pendientes por anexar a la factura física o en medio magnético (Autorizaciones, Hojas de Ruta, Ayudas DX, factura de compra de material de osteosíntesis, entre otros) requerido para la radicación de la factura. * Realicé la identificación de tecnologías ordenas por la parte asistencial, las cuales no contaba con registro en la plataforma MIPRES COM y se reportaron a la referente de la unidad para su gestión.</p>	<p>Actas de conciliación entre autorizaciones y facturación *Correos electrónicos de notificación.</p>

<p>6. Realizar la relación causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador ,tanto en físico como a través del sistema de información si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correcciones con un plazo máximo de 24 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada dejando registro y evidencia acorde al procedimiento o instructivo</p>	<p>Relacioné en el archivo control, las facturas objeto de devolución las cuales no cumplieron con los requisitos según la normatividad vigente, con el fin de que el facturador subsanara la inconsistencia conforme a lo descrito en la causal de la devolución. *Generé el seguimiento a las facturas con causal de devolución, garantizando que se realizaran las correcciones pertinentes por parte del colaborador dentro de los tiempos establecidos. *Notifiqué vía correo al referente de facturación, las facturas que presentaban inconsistencias y requerían ajuste por parte del colaborador</p>	<p>Excel de control de facturas devueltas *Correos electrónico de notificación.</p>
<p>7. Realizar, verificar y validar los formularios, formatos, archivos de bases, archivos planos, consolidación de tipologías, registros de servicios, anexos para la radicación de cuentas globales y archivos XML de facturación electrónica o los que se requieran para el cumplimiento de la normatividad, contratación o procedimiento de facturación, asignado por la líder de facturación o supervisora</p>	<p>Realicé la revisión y auditoría del 100% de la factura generadas, de la entidad asignada conforme a la matriz de contratación y la normatividad vigente. *Generé la revisión de las facturas generadas al evento, con el fin identificar el CUFE y QR los cuales son requisitos legales para migrar a DIAN. * Ejecuté la auditoría administrativa conforme al procedimiento de facturación y el instructivo de realización de auditoría en línea que se encuentra ubicado en ALMERA.</p>	<p>Estadísticos de control de facturación *Relación de envíos físicos y medios magnéticos.</p>
<p>8. Solicitar la anulación de facturas al técnico asignado o referente de la sede acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas por el facturador, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el remplazo y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la prestación del servicio. (si el facturador no se encuentra lo debe realizar para contribuir a la oportunidad de la radicación)</p>	<p>Reporté las facturas para anulación con inconsistencias administrativas o asistenciales. *Validé las causas de la solicitud de anulaciones que reporté al referente de la facturación de la unidad, con el fin de mitigar los errores evidenciados durante la auditoría administrativa.</p>	<p>Relación en excel de facturas reportadas para corrección</p>
<p>9. Entregar al Referente o líder de Facturación, informe diaria, semanal o con la periodicidad que se solicite de la facturación auditada, armada en cuenta o pendiente por auditar o cerrar en cuenta de manera justificada, identificando los motivos de la misma, realizando una consolidación mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades, se debe gestionar durante el mes para que en los precierres y cierres de periodo se encuentre entregado el 100% de la facturación electrónica o registros de servicios auditados, así como el armado y radicación de cuentas para el cumplimiento del indicador de radicación.</p>	<p>Realicé informe de las inconsistencias presentadas durante el periodo, el cual fue remitido al correo electrónico al referente de facturación de la unidad. *Gestioné con el referente de Facturación las facturas pendientes por entregar por parte de los colaboradores. * Se realizó la auditoría del 100% de las facturas , las cuales fueron remitidas al central de acopio en las fechas establecidas por la lider de Facturación.</p>	<p>informe semanal de las facturas auditada</p>
<p>10. Realizar el envío a la central de cuentas de la Unidad, de acopio de la Subred o a las plataformas de las EPS acorde con instructivo y metodología, según herramienta o procedimiento definido, este debe ser por Empresa, si es FFDS, capital PGP o PYD acorde a lo definido para la construcción de los formatos según lineamiento del anexo técnico y manual de operación . Debe garantizar que el envío coincida con las facturas físicas o electrónicas remitidas, dejando evidencia documental. En caso de ser asignado para entregar las facturas para remitir a la central de acopio debe garantizar que las remisiones estén organizadas, debidamente marcadas que permitan la conservación de los documentos, los soportes en medio magnético o físico acorde con la metodología de radicación de las diferentes EAPB. (acorde a la asignación de actividades)</p>	<p>Verifiqué que los soportes anexos a la factura, fueran acorde a los lineamiento de las ERP requeridos para la radicación y acorde a la normatividad vigente. * Unifiqué las facturas en PDF acorde a los lineamientos o directrices propios de cada ERP. *Generé la relación de envíos de las facturas entregadas a la central de acopio, tanto en medio magnético como en físico</p>	<p>"Relación de envíos *lista de chequeo *Informe de facturas entregadas a la central de acopio.</p>
<p>11. Realizar la solicitud con cronograma y soportes para la entrega de facturas, radicación de facturas, entrega de envíos, bases de datos, validación de RIPS al equipo responsable. Gestionar las inconsistencias en caso de rechazo de la validación.</p>	<p>Gestioné las inconsistencias de las facturas que no cumplieron con los requisitos conforme a los lineamientos de las ERP y normatividad vigente para su radicación * Realicé el seguimiento de las facturas generadas vs las entregadas, con el fin de garantizar la entrega del 100% a la central de radicación. *Realicé el envío de las facturas de las diferentes ERP a la central de acopio para su radicación, de acuerdo a los tiempos establecidos por la líder de facturación.</p>	<p>generadas vs las entregadas, con el fin de garantizar la entrega del 100% a la central de radicación. *Realicé el envío de las facturas de las diferentes ERP a la central de acopio para su radicación, de acuerdo a los tiempos establecidos por la líder de facturación. Detallado en excel del facturación *Relación de envíos a la central de acopio Correos electrónicos.</p>
<p>12. Realizar las acciones para la radicación del 100% de las Empresas asignadas dentro de los términos paga garantizar el giro directo y según metodología definida por las EAPB (Plataforma, presencial, correo certificado) de acuerdo con la modalidad de contratación (Evento, Tipología, PYD, PFGP) y acorde con los recorridos programados, la metodología y normatividad de recepción de facturación electrónica, físicas por las Entidades y en los casos de entidades fuera de Bogotá gestionar la radicación por correo certificado para ser remitido a las instalaciones de las EAPB acorde con los periodos de recepción y la metodología de recepción de físicos por las Entidades, efectuando el seguimiento y control de guías para soportar la radicación de las facturas.</p>	<p>"Realicé el envío de la facturas físicas y medio magnético que fueron generadas en la unidad a las diferentes E.P.S, asegurando una efectiva auditoría administrativa. * Entregué oportunamente a la central de acopio, las facturas que fueron objeto de Giro Directo acorde a la contratación. *Realicé la entrega de facturas con soportes completos para su radicación ante las diferentes E.R.P.</p>	<p>Informe de facturas entregas a la central de acopio *Soporte de correo electrónico de las facturas entregadas en medio magnético. *Relación de envíos</p>

<p>13. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de la programación de actividades y de los procedimientos de facturación, aplicando autocontrol, autogestión y autorregulación en el cumplimiento contractual.</p>	<p>Efectué el seguimiento de las factura auditadas y entregadas de los diferentes pagadores a la central de acopio . * Realicé el control de las facturas pendientes por remitir a la central de radicación. *Diligencí el formato de libreta del control de actividades con el referente de facturación de la unidad, relacionando en excel el registro del total de las salidas auditadas, las facturas recibidas y facturas las devueltas al colaborador para ajustar.</p>	<p>Control de facturas Libreta de actividades firmadas</p>
<p>14. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación.</p>	<p>Realicé el diligenciamiento y firma del documento equivalente, con los datos requeridos como número contrato, valor, objeto del contrato y periodo certificado. *Diligencí los campos de las actividades desarrolladas durante el mes y los productos entregados en plataforma SURESOC. *Adjunte soporte de pago oportuno de seguridad social, con la consulta del estado de aseguramiento de ADRES y compensados. *Se realizó el cargue de la cuenta de cobro en la herramienta de SURESOC con los soportes requeridos para la certificación de pago del periodo certificado</p>	<p>Soporte de cuenta de cobro aprobada por los puntos de control de la Subred.</p>
<p>15. Cumplir con los procesos, procedimientos, acciones definidas y asignadas en cumplimiento de las políticas de la institución, estrategias, planes de mejoramiento o de acción, con el fin de dar respuesta a oportunidades de mejora, formuladas por los entes de control, las direcciones, acreditación, humanización, programas asistenciales, de PyD y del proceso de Gestión Financiera.</p>	<p>Realicé la adherencia a los procedimientos e instructivos definidos en el subproceso de radicación y que aplican a las actividades de mi perfil. *Realicé respuesta a solicitudes de ERP y requerimientos internos de facturación frente a la radicación o contingencias de Empresas.</p>	<p>Remisiones, cargues en plataforma. *Facturas con soportes armados y radicados Soportes de respuestas a requerimientos correo electrónico</p>
<p>16. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual (programación según SECOP), que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación.</p>	<p>Realicé las actividades de contingencia asignadas en los tiempos establecidos según los requerimientos presentados en el área de facturación de la subred. *Realicé las actividades de plan de contingencia ante las diferentes circunstancias de las liquidaciones de las E.P.S."</p>	<p>Facturas armadas. *Archivo en medio magnético.</p>
<p>17. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario</p>	<p>Cumplí con el porte correcto del carnet institucional durante la ejecución de actividades * Mantuve una adecuada presentación o utilización uniforme entregado por la Subred en el desarrollo de las actividades diarias, Así como la buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo.</p>	<p>Porté del carnet institucional. *Presentación adecuada para el desarrollo de actividades en la Institución</p>
<p>18. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios, unidades, procedimiento, sede y/o centrales de facturación asignada que incluye fin de semana, teniendo en cuenta que la obligación contractual culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida para ejecución del contrato y términos publicados en SECOP.</p>	<p>Realice ejecución contractual acorde a la programación de actividades y cumplimiento de las mismas sin dejar pendientes de un periodo a otro que afecte la prestación del servicio o el flujo de recursos a la Subred.</p>	<p>Remisiones en Dinámica *Reportes para elaboración del seguimiento de facturación.</p>
<p>19. Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad o supervisor del contrato</p>	<p>Realicé las actividades acorde a los requerimientos de la líder de facturación de la Subred. *Realicé acciones de mejora acorde a las observaciones de la ejecución de actividades realizada por la líder de facturación de la Subred"</p>	<p>Soportes acorde a las solicitudes</p>

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ  
65698520  
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..  
Copyright © 2021

**DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA**

**LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E**


**NIT: 900.959.048-4**

**DEBE A:**

**ELBER JOSE PIEDRAHITA LARA**

**C.C 18880020 OVEJAS SUCRE**

La Suma **DOS MILLONES SEISCIENTOS UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$2.601.582)** Por concepto de: Prestar Servicios de apoyo a la Gestión Administrativa y/o asistencial en el área de Facturación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como Apoyo Administrativo Técnico II, durante el periodo del 01 al 31 De Mayo de 2026, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicio No. 2735-2026

  
**ELBER JOSE PIEDRAHITA LARA**

**C.C 18880020 OVEJAS SUCRE**

**CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA**

**NUMERO 7300834434**

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

 Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

 1 [Información general](#)



 2 [Condiciones](#)

### VER CONTRATO

 3 [Bienes y servicios](#)

### Ejecución del Contrato

 4 [Documentos del Proveedor](#)
 Porcentaje  Recepción de artículos

 5 [Documentos del contrato](#)

### Plan de Pagos

 6 [Información presupuestal](#)

 ¿Se requieren emisiones de  
códigos de autorización?  Sí  No

 7 **Ejecución del Contrato**

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

 8 [Modificaciones del Contrato](#)

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

 9 [Incumplimientos](#)


### Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
<input type="checkbox"/>	CUENTA MES DE FEBRERO SECOP ELBER PIEDRAHITA.pdf	CUENTA MES DE FEBRERO SECOP ELBER PIEDRAHITA.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CUENTA SECOP MES DE MARZO 2026 ELBER PIEDRAHITA.pdf	CUENTA SECOP MES DE MARZO 2026 ELBER PIEDRAHITA.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CUENTA DE COBRO SECOP MES DE ABRIL 2026 ELBER PIEDRAHITA.pdf	CUENTA DE COBRO SECOP MES DE ABRIL 2026 ELBER PIEDRAHITA.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>



# PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-26, 08:08:05 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1082145547

Periodo Cotización:

abril de 2026

Periodo Servicio:

abril de 2026

## PAGADO 19/05/2026

### I. DATOS DEL APORTANTE

<b>Razón Social</b>	ELBER JOSE PIEDRAHITA LARA		
<b>Documento</b>	CC18880020	<b>Dirección</b>	CL 14B #119 A - 17 INTERIOR 29 APTO 303
<b>Tipo de Empresa</b>	INDEPENDIENTE	<b>Teléfono</b>	3025284631
<b>Tipo Persona</b>	NATURAL	<b>Forma Presentación</b>	ÚNICO
<b>Ciudad</b>	BOGOTA D.C.	<b>Departamento</b>	BOGOTA D.C.
<b>Representante Legal</b>		<b>Identificación</b>	
<b>Total Afiliados</b>	1	<b>ARP</b>	ARL SURA

### II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total											
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	USI	SIN	IGE	UMC	AMP	ACF	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANC	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total		
CC 18880020	ELBER JOSE PIEDRAHITA LARA	59	00																	0	30	30	30	0	(231001) COLFONDOS	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.750.905	\$ 218.900	2.436	\$ 1.750.905	\$ 42.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 541.800

### III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 42.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 541.800	\$ 4.800	\$ 546.600



## ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

### Resultados de la consulta

#### Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	18880020
NOMBRES	ELBER JOSE
APELLIDOS	PIEDRAHITA LARA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA D.C.

#### Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/05/2026	31/12/2999	COTIZANTE

<b>Fecha de Impresión:</b>	05/26/2026 08:09:30	<b>Estación de origen:</b>	192.168.70.220
----------------------------	------------------------	----------------------------	----------------

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES”.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el



**Administradora de los Recursos del Sistema  
General de Seguridad Social en Salud  
ADRES**

Tipo Identificación	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ultimo Periodo Compensado	EPS/EOC	Tipo Afiliación
CC	18880020	PIEDRAHITA	LARA	ELBER	JOSE	2026-03	Suramericana	COTIZANTE
CC	18880020	PIEDRAHITA	LARA	ELBER	JOSE	2022-01	Coomeva	COTIZANTE
CC	18880020	PIEDRAHITA	LARA	ELBER	JOSE	2024-05	Sanitas	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Suramericana	03/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	02/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	01/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	12/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	11/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	10/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	09/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	08/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	07/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	06/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	05/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	04/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	03/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	02/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	01/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	12/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	11/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	10/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	09/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	08/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	07/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Suramericana	06/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	04/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	03/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	02/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	01/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización